

Administrateur(trice) des ventes (H/F)

83600 FREJUS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est connue sur le secteur de Fréjus pour son domaine de Grossiste Cadeaux, souvenirs, céramiques, textiles.

Le poste

L'un de nos clients est actuellement à la recherche d'une Assistante Administratif (H/F).

Rattaché(e) au service administratif et commercial, vous aurez pour missions : - Assurer le back-office commercial, - Réceptionner et traiter les commandes clients, - Transmettre les commandes au dépôt / service logistique, - Établir les bons de livraison et assurer la facturation, - Gérer le service après-vente (SAV), - Créer et mettre à jour des tableaux de suivi (refus, codes-barres, suivi administratif), - Effectuer les relances des impayés

Le profil recherché

Profil recherché: Formation administrative ou expérience équivalente Expérience sur un poste similaire appréciée Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.) Organisation, rigueur et autonomie Bon relationnel et sens du service client Compétences linguistiques: Anglais requis Italien apprécié Qualités attendues: Polyvalence Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément Esprit d'équipe Discrétion et sens de la confidentialité

Profil recherché: Formation administrative ou expérience équivalente Expérience sur un poste similaire appréciée Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.) Organisation, rigueur et autonomie Bon relationnel et sens du service client Compétences linguistiques: Anglais requis Italien apprécié Qualités attendues: Polyvalence Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément Esprit d'équipe Discrétion et sens de la confidentialité

Compétences linguistiques: Anglais requis Italien apprécié

Qualités attendues: Polyvalence Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément Esprit d'équipe Discrétion et sens de la confidentialité